RADA GŁÓWNA OPIEKUŃCZA

INSTRUKCJA

DLA POLSKICH KOMITETÓW OPIEKUŃCZYCH

Nr 5.

Dotyczy: rozdawnictwa zapomóg w materiałach i udzielania innych świadczeń opiekuńczych.

§ 1.

Zasady ogólne.

Instrukcja niniejsza ustala sposób przeprowadzenia przez Polskie Komitety Opiekuńcze oraz ich delegatury rozdawnictwa wszelkich zapomóg w materiałach pochodzących z:

a) darów w towarze otrzymywanych przez Polskie Komitety Opiekuńcze od Rady Głównej Opiekuńczej lub od innych ofiarodawców;

b) towarów zakupionych przez Polskie Komitety Opiekuńcze lub ich delegatury bądź z funduszów przekazanych na ten cel przez Radę Główną Opiekuńczą, bądź z funduszów własnych.

Rada Główna Opiekuńcza przydziela Polskim Komitetom Opiekuńczym w formie daru towary czy to otrzymane od instytucji zagranicznych, czy też zakupywane centralnie w celu rozprowadzenia ich między ludność polską potrzebującą pomocy na terenie poszczególnych miast wydzielonych i powiatów. Temu samemu celowi mają służyć towary, które Polskie Komitety Opiekuńcze i ich delegatury otrzymują od innych ofiarodawców, lub które same zakupują.

Rozdawnictwo zapomóg w materiałach następuje w formie:

a) przydziału towarów zakładom opiekuńczym, które sprawują opiekę nad ludnością polską (w szczególności placówkom opieki otwartej, jak kuchnie ludowe, punkty dożywiania dzieci itp.);

b) rozdawnictwa indywidualnego towarów poszczególnym rodzinom i osobom samotnym.

Rada Główna Opiekuńcza może wyznaczyć Pol. K. O. sposób rozdawnictwa każdej przez siebie przekazywanej wysyłki darów.

Z akcji rozdawnictwa wyłącza się zakłady miejskie i powiatowe, utrzymywane z funduszów samorządowych. Przydział zapomóg w materiałach tym zakładom wymaga zgody pisemnej RGO.

Przepisy niniejszej instrukcji mają ważność także dla innych, niż rozdawnictwo towarów, świadczeń opiekuńczych (np. dla przydziału miejsc w schroniskach i domach noclegowych, udzielania zasiłków pieniężnych itp.), o ile odnośnie tych świadczeń nie wydano osobnych przepisów.

§ 2.

Odbiór darów.

RGO przesyła Pol. K. O. na wszystkie wysyłki towarowe faktury RGO zaopatrzone w kolejne numery RGO. Ilości wysłanych towarów są podane w fakturze RGO na podstawie danych o zawartości kollis otrzymywanych od ofiarodawców wzgl. wysłanych wprost od dostawców, które RGO przesyła zasadniczo bez sprawdzenia zawartości.

Kollis pakowane przez RGO zawierają protokoły zapakowania.

Pol. K. O. powinien natychmiast po otrzymaniu przesyłki sporządzić na formularzu wzór Nr. 7 protokół odbiorczy, który podpisuje 3-osobowa komisja odbiorcza i na którym umieszcza się pieczątkę Pol. K. O. oraz numer, w jaki była zaopatrzona faktura RGO.

Protokół należy sporządzić w trzech egzemplarzach (na formularzu koloru niebieskiego, różowego i białego) i natychmiast po sprawdzeniu przesyłki przesłać RGO egzemplarz niebieski i różowy, pozostawiając egzemplarz biały w aktach Pol. K. O.

W protokole wyszczególnia się jedynie zawartość kollis, **która okazała się niezgodna z fakturą.** W tym przypadku należy wypełnić kolumny «ilość wzgl. waga fakturowa», «rzeczywiste» oraz «różnica», przy czym w protokołach odbiorczych na żywność powinna być w miarę możności wykazana waga netto. W protokołach odbioru odzieży, w przypadku otrzymania przesyłki w całości, wystarcza w rubryce «ilość» protokolarne stwierdzenie, że «wszystkie jednostki nadeszły w stanie zgodnym z fakturą».

§ 3.

Kwitowanie.

Instytucje zagraniczne przesyłające dary żądają pokwitowań. RGO przesyła pokwitowania przy fakturze każdej wysyłki obejmującej dary zagraniczne. Pokwitowania te należy podpisać, opatrzyć pieczęcią i przesłać RGO w terminie nieprzekraczalnym 7-miu dni po otrzymaniu przesyłki.

Na kwitach nie wolno umieszczać żadnych dopisków lub uwag ani dokonywać żadnych zmian. W razie zaginięcia części lub całości przesyłki należy nie zmienione pokwitowania również podpisać, opatrzyć pieczęcią i zwrócić RGO wraz z protokołem odbiorczym i kolejowym, stwierdzającym zaginięcie.

§ 4.

Reklamacje.

W przypadku niedostarczenia przez kolej wszystkich jednostek wymienionych w liście przewozowym, wzgl. dostarczenia jednostek uszkodzonych lub wątpliwych, przesyłka winna być

przeważona na stacji odbiorczej i przy odbiorze winien być spisany protokół w obecności urzędnika kolei, zaopatrzony w jego podpis.

Poza tym Pol. K. O. zgłasza natychmiast reklamacje na stacji odbiorczej, **a oryginalny protokół wraz z oryginalnym listem przewozowym przesyła RGO** celem wdrożenia dochodzeń na stacji nadania i przeprowadzenia reklamacji w towarzystwie asekuracyjnym.

§ 5.

Rozdział darów przez Polskie Komitety Opiekuńcze.

Polskie Komitety Opiekuńcze przydzielają swoim delegaturom dary otrzymywane od RGO lub od innych ofiarodawców i towary zakupione z funduszów przekazanych przez RGO lub z funduszów własnych.

Pol. K. O. bierze za podstawę rozdziału towarów liczbę osób, którymi opiekują się poszczególne delegatury, oraz zgłoszone przez delegatury zapotrzebowania.

W miastach, w których nie ma delegatur, Pol. K. O. może przydzielać towary swoim działom pracy, które opiekują się poszczególnymi grupami ludności. W tym przypadku Pol. K. O. winien przestrzegać, by żaden z działów nie obejmował ewidencją i nie udzielał zapomóg osobom, które korzystają ze świadczeń innego punktu opiekuńczego.

Pol. K. O. stwierdza, w jakim stopniu zgłoszone zapotrzebowania są uzasadnione faktycznymi potrzebami. Pol. K. O. dokonując rozdziału towarów między delegatury gminne, bierze także pod uwagę różną zamożność gmin i ich możliwości własne w zakresie samopomocy społecznej.

Jeżeli delegatury wzgl. działy pracy Pol. K. O. nie obejmują w swej ewidencji opiekuńczej wszystkich rodzin i osób, które potrzebują pomocy ze strony opieki społecznej dobrowolnej na terenie miasta — powiatu, Pol. K. O. może powierzyć część towarów w celu rozdawnictwa miejscowym instytucjom charytatywnym. Przy rozdziale towarów między instytucje charytatywne Pol. K. O. bierze również za podstawę ilość osób, którymi się te instytucje opiekują i nasilenie potrzeb w danej grupie podopiecznych. Pol. K. O. przydzieliwszy towary instytucjom dobroczynnym, winien przestrzegać, aby akcja rozdawnictwa towarów przez te instytucje była dokonywana zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

Pol. K. O. może przydzielając towary, określić delegaturom (instytucjom charytatywnym) sposób rozdawnictwa i wyznaczyć termin, w którym rozdawnictwo darów ma być przeprowadzone.

Pol. K. O. przestrzega, aby delegatury i instytucje charytatywne bezzwłocznie po otrzymaniu przydziału towarów wystawiały i przesyłały mu pokwitowanie, z wymienieniem rodzaju i ilości towarów otrzymanych.

§ 6.

Punkty rozdawnictwa.

Polskie Komitety Opiekuńcze zasadniczo nie dokonywają same rozdawnictwa towarów między poszczególne zakłady opiekuńcze i ludność potrzebującą pomocy. Pol. K. O. prowadzi bezpośrednio akcję opiekuńczą i bezpośrednio wzgl. przez swoje działy pracy dokonywa rozdawnictwa towarów tylko w gminach miejskich i wiejskich, w których nie ma jeszcze zorgani-

zowanych delegatur i tylko wśród tych grup ludności, którymi nie opiekują się korzystające z przydziału towarów instytucje charytatywne.

Rozdawnictwa towarów dokonywują:

a) delegatury Pol. K. O.,

b) instytucje charytatywne, którym Pol. K. O. bezpośrednio powierza rozdawnictwo (§ 5) lub którym rozdawnictwo powierzają — w porozumieniu z Pol. K. O. — delegatury.

Delegatury Pol. K. O. poza rozdawnictwem towarów udzielają swoim podopiecznym także innych świadczeń opiekuńczych, w szczególności przydzielają im noclegi i mieszkania w schroniskach, kierują ich do kuchen ludowych i innych punktów żywienia, oraz przyznają im zapomogi i pożyczki w gotówce.

Jeżeli delegatury powierzają rozdawnictwo towarów w całości lub w części miejscowym instytucjom charytatywnym, odbierają one od tych instytucji pokwitowania, w których wymieniono rodzaj i ilość otrzymywanych towarów, i przestrzegają, aby akcja rozdawnictwa była dokonywana zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji.

§ 7.

Zasady rozdawnictwa.

Punkty opiekuńcze, które przeprowadzają rozdawnictwo towarów i udzielają podopiecznym innych świadczeń opiekuńczych, mają za zadanie przynosić pomoc rodzinom i osobom spośród polskiej ludności miejskiej i wiejskiej, które tej pomocy potrzebują.

W akcji opiekuńczej rozróżnia się w stosunku do osób, które pozostają w opiece przez czas dłuższy:

a) świadczenia stałe, do których zalicza się przydział mieszkań na czas dłuższy niż dni 14, codzienne posiłki, w stałych odstępach czasu wypłacane zapomogi gotówkowe itd.

b) świadczenia niestałe, tj. dokonywane nieregularnie przydziały środków żywności, odzieży, sprzętów, doraźne zasiłki pieniężne itp.

Wszelką pomoc — czy to niestałą czy codzienną — udzielaną przez czas nie dłuższy niż 14 dni uważa się za pomoc doraźną.

W celu sprawowania opieki, w szczególności zaś w celu przeprowadzenia rozdawnictwa towarów, delegatury Pol. K. O. kwalifikują rodziny i osoby w przedmiocie uzyskania pomocy. Przez zakwalifikowanie do pomocy rozumie się uchwałę, która uznaje, że podopiecznemu należy udzielić pomocy w formie daru lub w formie innego świadczenia opiekuńczego.

Akcję kwalifikowania podopiecznych przeprowadza się ze względu na dary, których nadesłanie zapowiedziano i towary, których dostawy lub zakupienia można się spodziewać, oraz ze względu na świadczenia opiekuńcze (noclegi, posiłki itp.), którymi punkt opiekuńczy stale dysponuje.

W akcji kwalifikowania podopiecznych, w szczególności zaś w kwalifikowaniu do uzyskania pomocy w formie darów, należy uwzględniać przede wszystkim:

1) inwalidów i jeńców — tj. inwalidów wojennych z r. 1939, zwolnionych jeńców, a także dawniejszych inwalidów wojennych i wojskowych z rodzinami, o ile ci pozostają bez żadnego zaopatrzenia;

2) poszkodowanych skutkami wojny — tj. pogorzelców wojennych, i tych, którzy utracili własne gospodarstwa lub warsztaty pracy;

3) pozostających bez pracy — tj. urzędników i pracowników, a także emerytów i rencistów, którzy czasowo pozostają bez pracy i bez dochodu zapewniającego im minimum egzystencji;

4) rodziny i dzieci bez żywicieli — tj. rodziny wojskowych zawodowych, rezerwistów i pracowników cywilnych, które pozostają bez żywicieli, oraz sieroty i dzieci bez opieki rodzicielskiej,

a dopiero po zaspokojeniu niezbędnych potrzeb tych grup ludności można i należy uwzględnić ludność ubogą, która nie doznała zmian zasadniczych w warunkach bytu i ubogich, którzy korzystają ze świadczeń opieki społecznej obowiązkowej.

W przypadku klęsk żywiołowych należy zaliczyć ludność dotkniętą tymi klęskami do grup najbardziej potrzebujących pomocy.

Po nadejściu towarów punkt opiekuńczy wydaje je podopiecznym, których kwalifikowano do uzyskania pomocy w formie daru. Jeżeli liczba towarów, które nadeszły, nie wystarcza do obdzielenia nią wszystkich zakwalifikowanych, o pierwszeństwie do uzyskania pomocy winien rozstrzygać wzgląd na aktualną sytuację materialną podopiecznego i istotne, stwierdzone potrzeby. Przy tym tak w rozdawnictwie towarów, jak i w udzielaniu innych świadczeń opiekuńczych należy mieć szczególnie na uwadze:

a) położnice i kobiety z dziećmi będącymi w okresie niemowlęctwa,

b) rodziny o większej liczbie dzieci.

Placówkom opieki społecznej otwartej należy przydzielać towary odpowiednio do wyznaczonego im zakresu zadań opiekuńczych. Środki żywności — o ile ze strony RGO lub też innych ofiarodawców nie było odmiennych wskazań — należy przeznaczać przede wszystkim dla punktów żywienia, które wydają posiłki podopiecznym, tylko zaś część zbędną dla tych punktów rozprowadzać w drodze rozdawnictwa indywidualnego.

W całości akcji rozdawniczej i opiekuńczej delegatury Pol. K. O. nie powinny udzielać jednostronnie wszelkich świadczeń jednym podopiecznym, a innych pozostawiać całkiem bez pomocy, lecz winny starać się o stopniowe objęcie opieką wszystkich podopiecznych w stosunku odpowiednim do ich potrzeb.

§ 8.

Ewidencja potrzeb.

Delegatury Pol. K. O. przyjmują zgłoszenia swoich podopiecznych o udzielenie pomocy w formie daru, sprawdzają i utrzymują w swej ewidencji wymagające zaspokojenia potrzeby.

Jeżeli delegatury nie prowadzą wykazu potrzeb podopiecznych w kartotece ewidencyjnej, sporządzają one każdorazowo wykaz rodzin i osób samotnych zakwalifikowanych do uzyskania pomocy w formie daru na formularzach wzór Nr. 8.

Delegatury mogą również według swego uznania używać formularzy nr. 8 niezależnie od prowadzenia kartoteki ewidencyjnej i umieszczenia w niej zapisków o potrzebach poszczególnych podopiecznych.

Na podstawie wykazu potrzeb, sporządzonego na formularzu nr. 8 lub stanu potrzeb wynikającego z zapisek ewidencyjnych, oraz na podstawie zgłoszeń ze strony placówek opie-

kuńczych delegatury wygotowują zapotrzebowanie na towary i przesyłają je Polskiemu Komitetowi Opiekuńczemu wraz z miesięcznym preliminarzem wydatków. Należy zgłaszać tylko zapotrzebowanie na towary, których delegatura nie może sama nabyć lub uzyskać na miejscu.

§ 9.

Technika rozdawnictwa.

Delegatury Pol. K. O. określają swobodnie sposób przeprowadzenia rozdawnictwa otrzymanych darów lub zakupionych towarów, o ile Pol. K. O. na podstawie wskazania RGO lub według swego uznania nie wyznaczył określonego sposobu rozdawnictwa.

Jeżeli Pol. K. O. nie wyznaczył terminu, w którym rozdawnictwo ma być przeprowadzone, delegatura winna przeprowadzić rozdawnictwo bez jakiejkolwiek niepotrzebnej zwłoki. Można jednak część przydzielonych towarów zachować do późniejszego rozdziału, jeśli nie ma w danym momencie potrzeb szczególnie pilnych do zaspokojenia i jeśli przewiduje się, że w bliskim czasie trzeba będzie zaspokoić potrzeby nowych podopiecznych.

§ 10.

Ewidencja rozdawnictwa i sprawozdawczość.

Delegatury i działy pracy Pol. K. O. umieszczają w swojej ewidencji podopiecznych zapiski o świadczeniach opiekuńczych, w szczególności zaś o przydziale towarów poszczególnym rodzinom i osobom samotnym. Delegatury odbierają od obdarowanych podopiecznych własnoręcznie przez nich podpisane pokwitowania, które przechowują w swoich aktach. Takież pokwitowanie odbiera się od zakładów opiekuńczych, którym przydziela się towary.

Z przebiegu rozdawnictwa każdej osobno od Pol. K. O. otrzymanej wysyłki towarów punkt rozdzielczy wygotowuje sprawozdanie na formularzu wzór nr. 10 w dwu egzemplarzach i jeden egzemplarz przesyła Pol. K. O., drugi zachowuje w swoich aktach. Sprawozdanie to należy wygotować i przesłać Pol. K. O. w terminie dni 30 po otrzymaniu wysyłki — nawet w przypadku zachowania części towarów do późniejszego rozdawnictwa. W tym przypadku należy później nadesłać sprawozdanie uzupełniające.

Pol. K. O. składa RGO na formularzu wzór nr. 11 sprawozdanie z całokształtu akcji rozdzielczej. To sprawozdanie wygotowuje się osobno dla każdej wysyłki oddzielnie przez RGO przekazanej. Pol. K. O. sporządza sprawozdanie na formularzu nr. 11 w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła RGO w terminie dni 60 po otrzymaniu wysyłki, trzeci zaś zachowuje w swoich aktach.

§ 11.

Sprawozdania półroczne.

Delegatury i działy pracy Pol. K. O. wygotowują co pół roku sprawozdanie z całokształtu akcji opiekuńczej i rozdawniczej na formularzu wzór nr. 12. W tym sprawozdaniu delegatury uwzględniają swoją działalność opiekuńczą i rozdawniczą, akcję rozdawnictwa przeprowadzoną przez instytucje charytatywne, którym w minionym półroczu przydzielono w celu rozdawnictwa towary, oraz poza organizacjami świadczoną pomoc społeczeństwa i podają:

a) wykaz liczbowy podopiecznych, którzy korzystali w minionym półroczu z opieki trwałej (całkowitej lub częściowej) i osób, które korzystały z pomocy doraźnej,

b) wykaz poszczególnych świadczeń opiekuńczych i ilości osób, które z nich korzystały,

c) wykaz liczbowy osób, które potrzebują opieki stałej, a które nie korzystały z niej w ostatnim półroczu.

Sprawozdanie półroczne wygotowuje delegatura w dwu egzemplarzach, z których jeden przesyła Pol. K. O. w ciągu października i w ciągu kwietnia, drugi zachowuje w swoich aktach.

Na podstawie sprawozdań swoich delegatur i działów pracy Pol. K. O. wygotowuje analogiczne sprawozdanie z całokształtu działalności opieki społecznej dobrowolnej na terenie miasta — powiatu na formularzu wzór nr. 13. To sprawozdanie półroczne Pol. K. O. sporządza w dwu egzemplarzach, z których jeden przesyła RGO w ciągu listopada i w ciągu maja, drugi zachowuje w swoich aktach.

Jako okresy sprawozdawcze dla sprawozdań półrocznych przyjmuje się kwiecień — wrzesień i październik — marzec.

Genehmigt.

(—) Hexel

15. 4. 42.

l. s. Generalgouvernement Regierung.

1161 Anczyc Kraków. VI. 42. 1600.